แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค ๖๖	พ.ย ๖๖	ธ.ค ๖๖	ม.ค ๖๗	ก.พ ๖๗	มี.ค ๖๗	เม.ย ๖๗	พ.ค ๖๗	มิ.ย ๖๗	ก.ค ๖๗	ส.ค ๖๗	ก.ย ๖๗	
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															**คณะกรรมการฯ หมวด ๑**
๑	กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	✓												ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดทุกหมวด
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	✓												วันเพ็ญ ถาวรโชติ
๓	กำหนดแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี		✓											โกลัญญา ตายะ วันเพ็ญ ถาวรโชติ
๔	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ปัญหาที่มีนับสำคัญ และการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	๑ ครั้ง/ปี		✓											ประธานหมวด
๕	รวบรวมและทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี		✓											วันเพ็ญ ถาวรโชติ
๖	จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	๑ ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	โกลัญญา ตายะ วันเพ็ญ ถาวรโชติ
๗	กำหนดแผนงานโครงการ/กิจกรรม ที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๑ ครั้ง/ปี		✓											โกลัญญา ตายะ กิ่งกาญจน์ สิงห์ประดัง
๘	การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร	๒ ครั้ง/ปี	✓											✓	กมลทิพย์ รักเป็นไทย

แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค ๖๖	พ.ย ๖๖	ธ.ค ๖๖	ม.ค ๖๗	ก.พ ๖๗	มี.ค ๖๗	เม.ย ๖๗	พ.ค ๖๗	มิ.ย ๖๗	ก.ค ๖๗	ส.ค ๖๗	ก.ย ๖๗	
๙	ตรวจประเมิน Green Office จากหน่วยงานภายใน	๑ ครั้ง/ ปี					✓								โกลัญญา ตายะ กิ่งกาญจน์ สิงห์ประดัง
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															**คณะกรรมการฯ หมวด ๒**
๑	กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอบรมและมีการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่บุคลากร	๑ ครั้ง / ปี	✓												คณะกรรมการฯ หมวด ๒
๒	ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ ประเมินความเข้าใจ และบันทึกประวัติฝึกอบรม	๕ ครั้ง / ปี		✓			✓ ✓	✓ ✓							คณะกรรมการฯ หมวด ๒
๓	รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ แนวทางการปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียวของสำนักงานฯ ให้ผู้บริหาร บุคลากรภายในและผู้เกี่ยวข้องทราบ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	มยุเรศ แสงสว่าง พงศกร ศิริคำน้อย
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															**คณะกรรมการฯ หมวด ๓**
๑	กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	๑ ครั้ง/ปี		✓											คณะกรรมการฯ หมวด ๓
	–มาตรการการใช้น้ำ														
	–มาตรการการใช้ไฟฟ้า														
	–มาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง														
	–มาตรการการใช้กระดาษ														

แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค ๖๖	พ.ย ๖๖	ธ.ค ๖๖	ม.ค ๖๗	ก.พ ๖๗	มี.ค ๖๗	เม.ย ๖๗	พ.ค ๖๗	มิ.ย ๖๗	ก.ค ๖๗	ส.ค ๖๗	ก.ย ๖๗	
	-มาตรการการจัดประชุมและกิจกรรมต่างๆ (การจัดเตรียมสถานที่ การจัดประชุม การรับประทานอาหาร)														
๒	จัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานต่อหน่วย พร้อมทั้งวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ได้แก่	๑ ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้รับผิดชอบหมวด ๓
	-ปริมาณการใช้น้ำ														
	-ปริมาณการใช้ไฟฟ้า														ทิวากร สมวรรณ
	-ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง														ศิรินทรา บุญมา
	-ปริมาณการใช้กระดาษ														วันเพ็ญ ถาวรโชติ
	-ปริมาณการจัดประชุมและกิจกรรมต่างๆ (การจัดเตรียมสถานที่ การจัดประชุม การรับประทานอาหาร)														ภานุวัฒน์ โลมากุล
๓	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยการสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ	๑ ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	วราพงษ์ คล่องแคล่ว พงศกร ศิริคำน้อย
๔	การจัดประชุมจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	โกลัญญา ตายะ กิ่งกาญจน์ สิงห์ประดัง

แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค ๖๖	พ.ย ๖๖	ธ.ค ๖๖	ม.ค ๖๗	ก.พ ๖๗	มี.ค ๖๗	เม.ย ๖๗	พ.ค ๖๗	มิ.ย ๖๗	ก.ค ๖๗	ส.ค ๖๗	ก.ย ๖๗	
๕	การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม	๑ ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	โกสัญญา ตายะ กมลทิพย์ รักเป็นไทย วันเพ็ญ ถาวรโชติ
๖	การเลือกสถานที่ประชุมภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี							✓						โกสัญญา ตายะ
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย															**คณะกรรมการฯ หมวด ๔**
	๔.๑ การจัดการของเสีย														
๑	กำหนดแนวทางคัดแยกขยะ รวบรวม และกำจัดขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี		✓											คณะกรรมการฯ หมวด ๔
๒	กำหนดจุดวางถังขยะตามพื้นที่ต่างๆ อย่างเหมาะสม และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน	๑ ครั้ง/ปี		✓											คณะกรรมการฯ หมวด ๔
๓	จัดเก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน และ	๑ ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	สุวิมล นามจิต
๔	มีการสุ่มตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภทของบุคลากรในสำนักงาน	๑ ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	สุวิมล นามจิต
๕	จัดกิจกรรมส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะนำส่งไปกำจัดมีปริมาณลดลง	๑ ครั้ง/ปี					✓								ภานุวัฒน์ โสมากุล

แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค ๖๖	พ.ย ๖๖	ธ.ค ๖๖	ม.ค ๖๗	ก.พ ๖๗	มี.ค ๖๗	เม.ย ๖๗	พ.ค ๖๗	มิ.ย ๖๗	ก.ค ๖๗	ส.ค ๖๗	ก.ย ๖๗	
	๔.๒ การจัดการน้ำเสีย														
๖	กำหนดผู้รับผิดชอบ ดูแล ประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบคุณภาพน้ำเสียของมหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง/ปี		✓											คณะกรรมการฯ หมวด ๔
๗	กำหนดแนวทางการจัดการน้ำเสียของสำนักงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	๒ ครั้ง/ปี		✓										✓	คณะกรรมการฯ หมวด ๔
๘	รายงานการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย (ที่ดักไขมัน)	๑ ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นภัสวรรณ คำอิสสระ
๙	รายงานตรวจสอบคุณภาพน้ำเสียที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด	๒ ครั้ง/ปี		✓										✓	นภัสวรรณ คำอิสสระ
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															**คณะกรรมการฯ หมวด ๕**
	๕.๑ อากาศในสำนักงาน														
๑	กำหนดแผนการดูแลรักษาและผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศ ได้แก่	๑ ครั้ง/ปี		✓											คณะกรรมการฯ หมวด ๕
	– เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร / การสูบบุหรี่ ในพื้นที่สำนักงาน														
	– การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน														

แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค ๖๖	พ.ย ๖๖	ธ.ค ๖๖	ม.ค ๖๗	ก.พ ๖๗	มี.ค ๖๗	เม.ย ๖๗	พ.ค ๖๗	มิ.ย ๖๗	ก.ค ๖๗	ส.ค ๖๗	ก.ย ๖๗	
๒	– ดำเนินการควบคุมมลพิษทางอากาศ โดยดูแลเครื่องปรับอากาศ (ล้างทำความสะอาด)	๓ ครั้ง/ปี				✓				✓				✓	ภาณุวัฒน์ โลมากุล นภัทร ไชยมงคล
๓	– รณรงค์ไม่สูบบุหรี่และกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม ติดป้ายสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่	๓ ครั้ง/ปี				✓				✓				✓	นภัทร ไชยมงคล
๔	จัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารอื่นๆ ในคณะที่ส่งผลต่อพนักงาน	๓ ครั้ง/ปี				✓				✓				✓	นภัทร ไชยมงคล
๕	– การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน (แมลง มด หนู ปลวก)	๓ ครั้ง/ปี				✓				✓				✓	ประนอม เครือวัลย์
๖	– การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน (ติดป้ายดับเครื่องยนต์)	๑ ครั้ง/ปี						✓							ธวัชชัย แสนแก้ว
	๕.๒ แสงในสำนักงาน														
๗	– ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด	๒ ครั้ง/ปี						✓					✓		ธวัชชัย แสนแก้ว
	๕.๓ เสียงในสำนักงาน														

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค ๖๖	พ.ย ๖๖	ธ.ค ๖๖	ม.ค ๖๗	ก.พ ๖๗	มี.ค ๖๗	เม.ย ๖๗	พ.ค ๖๗	มิ.ย ๖๗	ก.ค ๖๗	ส.ค ๖๗	ก.ย ๖๗	
๘	– กำหนดมาตรการเพื่อลดการเกิดเสียง	๑ ครั้ง/ปี				✓									ธวัชชัย แสนแก้ว
	๕.๔ ความน่าอยู่														
๙	– จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่ผักผ่อน พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน	๑ ครั้ง/ปี						✓							ดลทิชา เชี่ยวสุวรรณ
๑๐	– การดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	แม่บ้าน /ภานุวัฒน์ โสมากุล
๑๑	– การดูแลพื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	แม่บ้าน /วันเพ็ญ ถาวรโชติ
๑๒	– จัดกิจกรรม ๕ ส.	๑ ครั้ง/ปี					✓								ดลทิชา เชี่ยวสุวรรณ
	๕.๕ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค														
๑๓	– กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม เช่น นก หนู แมลงสาบ และอื่นๆ	๑ ครั้ง / ปี						✓							ดลทิชา เชี่ยวสุวรรณ
๑๔	– ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค	๑ ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ประนอม เครือวัลย์
	๕.๖ การเตรียมพร้อมต่อสถาวะฉุกเฉิน														

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค ๖๖	พ.ย ๖๖	ธ.ค ๖๖	ม.ค ๖๗	ก.พ ๖๗	มี.ค ๖๗	เม.ย ๖๗	พ.ค ๖๗	มิ.ย ๖๗	ก.ค ๖๗	ส.ค ๖๗	ก.ย ๖๗	
๑๕	– จัดเตรียมอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	๑ ครั้ง/ปี				✓									ธวัชชัย แสนแก้ว
๑๖	– อบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผน	๑ ครั้ง/ปี					✓								ธวัชชัย แสนแก้ว
๑๗	– จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสมและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแผนฉุกเฉินให้บุคลากรทราบ	๑ ครั้ง/ปี					✓								ดลทิชา เชี่ยวสุวรรณ
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและการจัดจ้าง															**คณะกรรมการฯ หมวด ๖**
๑	ดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล	๒ ครั้ง/ปี	✓								✓				ศิรินทรา บุญมา
๒	จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น	๑ ครั้ง/ปี	✓												ศิรินทรา บุญมา สุธิดา เดชะดา
๓	รายงานร้อยละของการจัดซื้อสินค้า ประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๒ ครั้ง/ปี		✓								✓			รณชัย ทิพยมณฑา

แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค ๖๖	พ.ย ๖๖	ธ.ค ๖๖	ม.ค ๖๗	ก.พ ๖๗	มี.ค ๖๗	เม.ย ๖๗	พ.ค ๖๗	มิ.ย ๖๗	ก.ค ๖๗	ส.ค ๖๗	ก.ย ๖๗	
๔	รายงานร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงาน/บุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี						✓						✓	หนึ่งฤทัย เตชะ
๕	รายงานร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคล ที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. เป็นต้น	๑ ครั้ง/เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	หนึ่งฤทัย เตชะ
๖	รายงานร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม(นอกคณะ) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๒ ครั้ง/ปี						✓						✓	รณชัย ทิพยมณฑา

จัดทำโดย.....โกลัญญา ตายะ.....

(นางโกลัญญา ตายะ)

หัวหน้าสำนักงาน

วันที่.....18 ต.ค. 2566.....

ตรวจสอบโดย.....

(ดร.เกวรินทร์ จันทร์ดำ)

รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

วันที่.....18 ต.ค. 2566.....

อนุมัติโดย.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ โรจนวสุ)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วันที่.....18 ต.ค. 2566.....